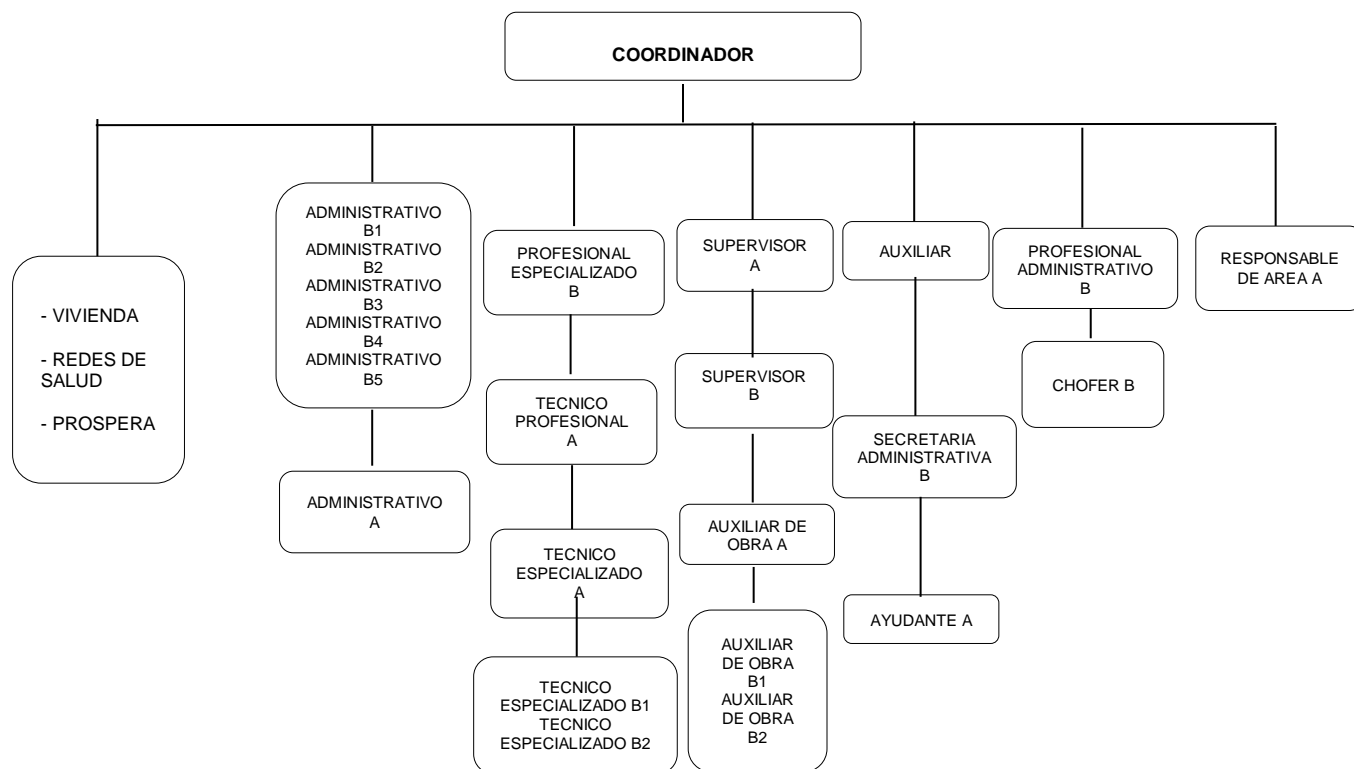


## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.27 Organigrama del Departamento de Codesol



Fuente: Elaboración propia por el Departamento Desarrollo Social.

#### **Puesto: Coordinador de Desarrollo Social.**

#### **Objetivo:**

Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el municipio.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en el manejo y la administración de los bienes en función de la sociedad en obras y acciones con el manejo de los recursos de ramo 33 de los cuales se desglosan los rubros de fondo de infraestructura social municipal (FISM), y fondo para el fortalecimiento de los municipios (FFM).
- Elaborar diagnósticos en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, Ayuntamientos y Comités Comunitarios sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados considerando los indicadores de gestión.
- Vigilar y asegurar que en los programas institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, se incorporen los compromisos que surjan del programa sectorial de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social.
- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales.
- Promover la realización de acciones o construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano y el bienestar social en coordinación con los gobiernos federal, municipal y con la participación de los sectores social y privado.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Promover la participación social democrática en la administración de fondos del Ramo 33, en coordinación con dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Título de Licenciatura en las áreas afines a proyectos de infraestructura (Ing. Civil, Arquitecto, Edificador, etc.)

**Puesto: Profesional Especializado B**

**Objetivo:**

Auxiliar al coordinador en las labores que se presenten en el departamento.

**Funciones:**

- Supervisar al personal que labora en el departamento.
- Realizar trabajos de supervisión de obras en diferentes comunidades.
- Sostener pláticas con ingenieros encargados de obras a realizar
- Dialogar con el personal para trabajar en equipo en el Departamento
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo A****Objetivo:**

Llevar el control de la contabilidad del ramo 33, de los sistemas contables para un manejo preciso de las cuentas públicas.

**Funciones:**

- Monitoreo de presupuesto, recepción de facturación (proveedores y contratistas).
- Recopilación de la documentación de soporte de los expedientes financieros de los distintos departamentos.
- Actualización de la contabilidad del ramo 33.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B1****Objetivo:**

Llevar la integración de los expedientes financieros de las obras que lleve a cabo el municipio.

**Funciones:**

- Concentrar expedientes: financiero de obras y acciones y consecutivos de pagos por fondo.
- Realizar reportes de POA (programa de obras y acciones).
- Realizar reportes de PASH (programa aplicativo de la secretaria de hacienda) MIDS (matriz de inversión para el desarrollo social) SFU (sistema de formato único) y los indicadores financieros.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B2****Objetivo:**

Llevar a cabo la elaboración e integración de algunos expedientes y control del ramo 33.

**Funciones:**

- Programar y elaborar pago de los recursos de FISM Y FAFM, recursos Estatales, Federales y aportaciones de beneficiario; registro contable en sistema SAGG NET.
- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones
- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Contralor Interno, Asesor fiscal / financiero.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B3****Objetivo:**

Intervenir en las obras que el municipio tenga en proceso, levantamiento de presupuesto de obras a ejecutar, integración de expedientes técnicos.

**Funciones:**

- Vigilar por la adecuada ejecución de la obra en relación con los Planos de Proyecto
- Supervisar que las normas y técnicas de construcción vigentes se lleven a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir con la planificación estipulada para la ejecución y las condiciones acordadas legalmente con el Contratante de la obra en cuestión.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Responsable de Área A****Objetivo:**

Llevar a cabo la supervisión del área técnica

**Funciones:**

- Realizar y supervisar el control del área técnica para que todo lo planeado se ejecute.
- Realizar bitácoras de todo el trabajo que se realiza en área técnica.
- Supervisar los proyectos que realizan los ingenieros y arquitectos.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de Obra A**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de campo y de oficina.

**Funciones:**

- Capturar datos de las diferentes actividades del área asignada.
- Realizar encuestas de las obras a ejecutar.
- Supervisar las obras en ejecución.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Profesional A**

**Objetivo:**

Apoyar a los profesionales y directivos en los proyectos de construcción. Realizar los diseños de planos, la estimación de costes, la planificación de los métodos de trabajo y la organización de los subcontratistas.

**Funciones:**

- Brindar apoyo técnico y asistencia a los profesionales y directivos que participan en proyectos de construcción.
- Calcular el presupuesto de los proyectos, tener en cuenta muchos factores, como la cantidad de mano de obra y el coste de los materiales.
- Negociar con los proveedores para tratar de conseguir el mejor acuerdo posible.
- Elaborar el presupuesto de un proyecto
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico Especializado A****Objetivo:**

Apoyar a los profesionales y técnicos especializados para realizar los proyectos de la construcción.

**Funciones:**

- Realizar los planos y ayudar a elaborar los proyectos
- Conseguir parlamenta con los proveedores para llevar a cabo la comprar del material para la construcción de la obra.
- Calcular el presupuesto de la obra.
- Supervisar las obras que se están llevando a cabo
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B 4**

**Objetivo:** Apoyar en las actividades para la elaboración del PBR e informes.

**Funciones:**

- Realizar la recolección de información para la elaboración del informe para el PBR.
- Recabar evidencias tanto formatos como fotografías para realizar la elaboración del informe de gobierno.
- Informar a la oficina de transparencia lo que se realiza en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico especializado B1****Objetivo:**

Certificar que el aspirante posee los conocimientos sobre la tecnología del concreto, especificaciones y tolerancias de armados, cimbras, recubrimientos e insertos para ejecutar la secuencia correcta de supervisión antes, durante y después de la colocación del concreto, así como la escolaridad y la experiencia en la construcción con concretos requeridas para ser un supervisor para obra de concreto.

**Funciones:**

- Conocer en su totalidad los alcances del contrato de obra.
- Mantener y custodiar en obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (planos, actas, memorias, especificaciones, comunicaciones, etc.).
- Mantener la adecuada comunicación con el representante del contratante en la obra.
- Cumplir con el trámite, control, facturación y seguimiento de las valuaciones de obra ejecutada siempre en función del flujo de caja previsto por el contratista en la planificación.
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Administrativo B5**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de supervisión de obras y topografías de predios.

**Funciones:**

- Ayudar a los profesionales especializados a la supervisión de obras.
- Realizar las topografías de los predios donde se realizara la obra.
- Llevar bitácoras de revisión de obras.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de atención a la ciudadanía y en entrega de documentación a diferentes departamentos.

**Funciones:**

- Recabar la documentación de la semana.
- Atender al público en general.
- Entregar reportes de faltas a la oficialía Mayor.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de obra B 1**

**Objetivo:**

Auxiliar a los profesionales especializados en presupuestos y proyectos.

**Funciones:**

- Revisión general del proyecto y especificaciones.
- Revisión de presupuestos.
- Revisión de contratos y conocimientos técnicos responsables por parte de los contratistas.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar de obra B2**

**Objetivo:**

Apoyo de oficina administrativo y en campo.

**Funciones:**

- Capturar información en la oficina de los documentos que se requieran.
- Organizar expedientes de oficina.
- Acompañar a los supervisores en caso de que sean necesario.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor B**

**Objetivo:**



Revisar los avances de las obras en proceso

**Funciones:**

- Revisión de trámites oficiales.
- Reunión de contratistas para el inicio de la obra.
- Revisión de programas de obra.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Chofer B**

**Objetivo:**

Conducir con responsabilidad el vehículo asignado

**Funciones:**

- Trasladar a los supervisores
- Llevar herramientas a las diferentes obras donde se necesiten
- Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Supervisor A**

**Objetivo:**

Vigilar el tiempo de la realización de la obra

**Funciones:**

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso las modificaciones que considere oportunas en acuerdo con el diseño de la obra.
- Control de costos del personal que construye la obra.
- Controlar el tiempo de la realización de la construcción.

- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante A**

**Objetivo:**

Tener disponibilidad de horario para realizar cualquier actividad correspondiente al departamento

**Funciones:**

- Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- Realizar expedientes técnicos de obra.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Técnico especializado B 2**

**Objetivo:**

Ayudar en las labores a los técnicos especializados como asesorar y supervisar obras

**Funciones:**

- Llevar bitácoras de obras realizadas
- Supervisar personal que realiza la obra
- Asesorar en la realización de obras.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Secretaria Administrativa B**

**Objetivo:**

Realizar las labores administrativas como elaboración de correspondencia enviada y recepcionar la correspondencia recibida, atender a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Realizar oficios memorándum y demás correspondencia,

- Atender con amabilidad a la ciudadanía,
- Recepcionar y archivar la documentación que se reciba
- Informar sobre todo lo referente al departamento a su jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo B**

**Objetivo:**

Actualizar y agendar las actividades programadas del departamento como reuniones programadas y bitácoras a llevar a cabo.

**Funciones:**

- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- Informar todo lo referido al departamento a su jefe inmediato.
- Llevar bitácoras de relación de salidas del personal.
- Las demás que expresamente le encomienda su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Arq. Alfredo Moran Gómez	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez.
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del departamento</b>	<b>Sello del departamento</b>	<b>Sello del departamento</b>
<b>Fecha de emisión</b>		
<b>Fecha de revisión</b>		